



ÊTRE  
DÉCOUVREURS

## OFFRE D'EMPLOI

**Secrétaire de gestion**  
Service des ressources humaines  
Centre administratif

- 35 heures/semaine
- Horaire de 8 h 00 à 16 h 00
- Télétravail partiel possible
- Salaire de 22,54 \$ à 26,00 \$ de l'heure

### VOTRE RÔLE

Au sein de l'équipe du service des ressources humaines, vous aurez à travailler en collaboration avec plusieurs personnes en exerçant, de façon relativement autonome, des tâches de secrétariat. Vous devrez répondre aux demandes de renseignements sur le suivi des dossiers, des réunions, des politiques ou de la réglementation. Vous verrez à l'organisation des réunions, à préparer les projets d'ordre du jour et à rédiger les procès-verbaux. Vous assurerez la gestion et la conciliation bancaire-paiement et le suivi des factures et du budget.



### VOTRE PROFIL

- Être titulaire d'un DEP en secrétariat ou titulaire d'un DES;
- Posséder 4 ans d'expérience pertinente;
- Excellente maîtrise du français écrit et parlé et de la suite Office (Word, Excel, Outlook, Teams);
- Avoir de bonnes aptitudes sur le plan des relations humaines;
- Être capable de gérer la pression d'échéanciers et de demandes multiples simultanées;
- Faire preuve d'une très bonne capacité d'organisation et d'adaptation de même qu'un sens élevé de la discrétion;
- Démontrer un très grand souci du détail et de la précision.



### VOS AVANTAGES

- 4 semaines de vacances payées par année;
- 18 jours de congés fériés offert, dont 2 semaines pour les vacances de Noël;
- Régime de retraite, assurances collectives et avantages sociaux concurrentiels;
- Programme de santé et mieux-être pour vous et votre famille;
- Formation et développement des compétences offerts;
- Équipe humaine et dynamique où prône la collaboration et le plaisir !



### VOS CONDITIONS

- Poste régulier à temps plein (35h/semaine);
- Horaire de 8 h 00 à 16 h 00;
- Télétravail partiel possible (mode hybride);
- Entrée en fonction dès que possible;
- Salaire de 22,54\$ à 26,00\$ l'heure selon les qualifications et l'expérience.

**POSTULEZ ICI**



Abonnez-vous  
à notre alerte-emploi



\*Seules les personnes sélectionnées seront contactées. Le Centre de services scolaire participe à un programme d'accès à l'égalité en emploi. Le genre masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.



Centre  
de services scolaire  
des Découvreurs

Québec